

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

23.11.2023

№ 2976

Уфа

Об утверждении Положения и формы Соглашения об использовании простой электронной подписи в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В целях организации осуществления электронного документооборота в информационных системах университета с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение об использовании простой электронной подписи в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1);

- форму Соглашения об использовании простой электронной подписи между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и физически лицом - работником университета (Приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями и общему отделу опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.

5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета, в том числе директоров филиалов УУНиТ.

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить подписание Соглашений (Приложение № 2) с работниками соответствующих структурных подразделений, имеющими доступ в ИСУ УУНиТ и другие информационные системы Университета с правом авторизации. Подписанные со стороны

работников соглашения необходимо передать в отдел правовой работы
Правового управления (каб. 1-439, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д.12, корпус 1) в
срок до 30.11.2023.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

**Положение
об использовании простой электронной подписи
в информационных системах федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Уфимский
университет науки и технологий»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет общие правила использования простой электронной подписи в процессе организации информационного обмена при представлении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, УУНиТ) электронных документов, требующих подписания, согласования или утверждения в информационных системах Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 13.03.2023) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», локальными нормативными актами УУНиТ.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

1) электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

2) простая электронная подпись (далее – ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

3) ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

4) ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

5) участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане;

б) информационная система Университета - информационная система, участниками электронного взаимодействия в которой являются работники Университета;

7) администратор информационной системы Университета – работник структурного подразделения университета, осуществляющий администрирование и техническое сопровождение информационной системы, в которой применяется механизм простой электронной подписи.

1.4. В качестве средства, подтверждающего факт формирования простой электронной подписи определенным лицом, признается ключ простой электронной подписи, используемый в информационной системе Университета.

1.5. Ключ электронной подписи состоит из открытой и закрытой части. В качестве открытой части используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИСУ. В качестве закрытой части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.6. Пользователями системы электронного документооборота в информационных системах Университета на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники, подписавшие Соглашение об использовании простой электронной подписи.

2. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

2.1. Информация в электронной форме, подписанная ПЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при наличии заключенного между Университетом и работником Соглашения об использовании простой электронной подписи.

2.2. Документы, подписанные ПЭП, влекут те же правовые последствия, что и эквивалентные им по содержанию оригиналы документов на бумажном носителе, подписанные собственноручно, и не могут быть оспорены только на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе.

2.3. В случае отказа работника от Соглашения об использовании простой электронной подписи с Университетом или при расторжении трудовых отношений с Университетом, ключ работника вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи администратором информационной системы. С даты внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие документы, подписанные этой ПЭП, не могут быть признаны электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3. Технология применения простой электронной подписи в информационных системах Университета

3.1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

3.2. Для подписания документов в информационной системе используется ПЭП, представляющая собой комбинацию записей, хранящуюся в распределенном реестре в виде совокупности параметров учетной записи и подписываемого документа.

3.3. Информация обо всех выданных пользователям ключах электронной подписи хранится в зашифрованном, односторонними алгоритмами шифрования виде.

3.4. Для применения ПЭП, пользователю необходимо авторизоваться в информационной системе Университета с использованием открытой и закрытой части ключа ПЭП.

3.5. Подписание документа выполняется путем нажатия пользователем кнопок «Согласовано», «Утверждено», «Ознакомлен», «Рассмотрено», «Выполнено» или иных кнопок, обозначающих юридически значимое действие. При этом в блоке «Лист согласований» отображается информация о лицах, подписавших документ при помощи ПЭП.

3.6. Перечень электронных документов / юридически значимых действий, которые могут быть подписаны / осуществлены с использованием ПЭП представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.7. Порядок обеспечения информационной безопасности при работе с ПЭП в информационных системах Университета определяется действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными документами Университета.

4. Обязанности и ответственность администратора информационной системы Университета

4.1. Администратор информационной системы Университета:

- создает ключи ПЭП;
- ведет реестры действующих и аннулированных ключей;
- в случае необходимости замены или восстановления ключа электронной подписи производит генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;

- принимает всевозможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

- при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливает действие принадлежащего ему ключа ПЭП до дальнейшего разрешения ситуации;

4.2. Администраторами информационных систем Университета являются работники УУНиТ, в должностные обязанности которых входит соответствующий функционал.

4.3. Администратор информационной системы Университета несет личную ответственность за конфиденциальность созданных ключей электронной подписи.

5. Права, обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к администратору информационной системы Университета для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи самостоятельно, пользуясь сервисом восстановления пароля, получить новый ключ электронной подписи, либо обратиться к администратору информационной системы Университета;

- обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИСУ.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

- соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП;

- вести обработку внутренних электронных документов в ИСУ в соответствии со своими должностными обязанностями;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИСУ для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования, и ни при каких условиях не передает ключи ПЭП другим лицам, в том числе работникам своего структурного подразделения;

Приложение 1 к Положению об
использовании простой
электронной подписи в
информационных системах
Уфимского университета

Перечень электронных документов / юридически значимых действий,
которые могут быть подписаны / осуществлены с использованием
простой электронной подписи

1. Перечень электронных документов, которые могут быть подписаны простой
электронной подписью:

Акты
Заявки
Инструкции
Памятки
Письма
Положения
Поручения
Приказы
Проекты документов
Протоколы
Распоряжения
Резолюции
Решения
Служебные записки
Справки
Указания

2. Перечень юридически значимых действий (в том числе с электронными
документами), осуществляемых с использованием простой электронной
подписи:

Визирование
Выполнение
Голосование
Исполнение
Ознакомление
Подписание
Согласование
Утверждение

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ
о применении простой электронной подписи
№ _____

г. _____
20__

« ____ » _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по организационному развитию Кызыргулова Ильгиза Раяновича, действующего на основании доверенности от 01.11.2023 года № 280,

и _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Соглашения используются следующие основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

1) электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

2) простая электронная подпись (далее также - ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. В качестве средства подтверждающего факт формирования простой электронной подписи определенным лицом признается ключ простой электронной подписи, используемый в информационной системе Университета.

3) ключ простой электронной подписи – совокупность открытой и закрытой части ключа. В качестве открытой части используется уникальное имя учетной записи (логина) Работника, применяемое для авторизации в информационных системах Университета. В качестве закрытой части ключа ПЭП используется, известный только Работнику, пароль учетной записи Работника в информационной системе Университета.

4) электронный документооборот – процесс обмена Электронными документами, подписанными Электронной подписью, между Сторонами.

5) информационная система Университета – информационная система, используемая Сторонами в целях осуществления электронного взаимодействия и документооборота.

6) логин – уникальная последовательность символов, которая позволяет однозначно идентифицировать Работника. В качестве логина используется адрес корпоративной электронной почты, предоставляемой Работнику после приема на работу в Университет.

7) пароль – известная только Работнику последовательность символов, созданная (выданная) Работнику для входа в информационную систему Университета.

8) компрометация Простой электронной подписи – факт доступа (или подозрения на доступ) постороннего лица к закрытой части ключа ПЭП, а также утеря Пароля от ИСУ, а равно его оставление в открытом доступе (пересылка по электронной почте в открытом виде, оставление в месте, доступном третьим лицам) или передача третьим лицам, в том числе вследствие заражения используемого оборудования (компьютер, мобильное устройство) программными (компьютерными) вирусами.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились об использовании электронных документов, подписанных Простой электронной подписью Работника, и совершении Работником юридически значимых действий, с использованием ПЭП в Информационной системе университета.

2.2. Стороны пришли к соглашению, что электронные документы, подписанные Простой электронной подписью в Информационной системе Университета, считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Работника.

2.3. Электронный документ считается подписанным Простой электронной подписью, если Ключ ПЭП сформирован в соответствии с требованиями настоящего Соглашения, а в созданном и (или) отправленном Работником

электронном документе содержится информация, указывающая на Работника как на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

2.4. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа осуществляется воспроизведение информации, содержащейся в Документе, вместе с Электронной подписью.

3. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ПО ЕГО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Применение Работником Простой электронной подписи для электронных документов и совершение с использованием Простой электронной подписи юридически значимых действий возможно в рамках использования информационной системы Университета.

3.2. Работник совершает вход в информационную систему Университета с применением Логина, предоставляемого Работнику Университетом, и пароля, создаваемого (выдаваемого) Работнику при регистрации в информационной системе Университета.

3.3. Подписание электронных документов Простой электронной подписью осуществляется путем нажатия Работником кнопок «Согласовано», «Утверждено», «Ознакомлен», «Рассмотрено», «Выполнено» или иных кнопок, обозначающих юридически значимое действие.

3.4. Простая электронная подпись формируется в Информационной системе путем записи атрибутов Простой электронной подписи (ФИО Работника, логин, дата и время подписания, иное) в специализированный реестр Информационной системы Университета в момент подписания.

3.5. Определение лица, подписавшего электронный документ или совершившего юридически значимое действие в Личном кабинете с применением Простой электронной подписи, производится путем проверки соответствия (сопоставления) атрибутов Простой электронной подписи информации, указанной Работником в разделе 7 Соглашения, и Ключу ПЭП, принадлежащему Работнику.

3.6. Университет размещает электронные документы в информационной системе Университета, что является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Университета.

3.7. Университет гарантирует, что используемое в рамках систем электронного документооборота программное обеспечение, оборудование и средства, имеющиеся у Университета, достаточны для защиты информации и электронных документов от несанкционированного доступа, внесения изменений, подтверждения подлинности и авторства электронных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Стороны обязуются:

4.1.1. Соблюдать конфиденциальность ключей Простой электронной подписи;

4.1.2. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными Простой электронной подписью, в случае технического сбоя внутренних систем Сторон. В этом случае на период действия такого сбоя Стороны производят обмен Документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью.

4.2. Работник обязуется:

4.2.1. Соблюдать конфиденциальность Пароля, не передавать его третьим лицам, включая представителей Университета.

4.2.2. Незамедлительно уведомлять Университет о Компрометации Простой электронной подписи посредством обращения к администратору информационной системы.

4.2.3. Немедленно прекратить использование Простой электронной подписи в случае ее Компрометации.

4.3.4. Обеспечивать исключаящий Компрометацию Простой электронной подписи уровень информационной безопасности и антивирусной защиты на оборудовании (компьютер, мобильное устройство), подключенном к сети Интернет и используемом при применении Простой электронной подписи.

4.3. Университет обязуется:

4.3.1. Принимать Электронные документы, подписанные Простой электронной подписью Работника, при условии надлежащего оформления Электронного документа, корректности Простой электронной подписи.

4.3.2. Осуществлять информирование Работника об обстоятельствах, имеющих значение для целей исполнения Соглашения, в том числе изменения списка Документов, которые могут быть подписаны Простой электронной подписью.

4.3.3. Обеспечивать безопасность Информационных систем и использовать программное обеспечение, оборудование и средства, достаточные для защиты информации и Электронных документов от несанкционированного доступа, внесения изменений, подтверждения подлинности и авторства Электронных документов.

4.4. Работник в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяет Университет, что он будет тщательным образом проверять содержание и данные, указанные в подписываемых Простой электронной подписью Документах. Подписание Работником Простой электронной подписью Документа свидетельствует о его осведомленности и согласии с содержанием соответствующего Документа.

4.5. Университет имеет право в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании Простой электронной подписи Работника, по своему усмотрению, временно прекратить прием и

исполнение Электронных документов, подписанных Простой электронной подписью Работника.

5. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Соглашение заключено Сторонами на неопределенный срок, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. В случае расторжения (прекращения действия) трудового договора с Работником настоящее Соглашение также прекращает свое действие со дня прекращения трудового договора.

5.3. Работник имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, письменно уведомив об этом Университет не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого момента отказа от Соглашения. Данное уведомление направляется Работником, по своему выбору, одним из следующих способов:

5.3.1. Посредством вручения Университету письменного уведомления на бумажном носителе через общий отдел УУНиТ, под отметку о его получении Университетом;

5.3.2. Посредством направления письменного уведомления на бумажном носителе по почте по месту нахождения Университета (заказным письмом с уведомлением о вручении): 450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 32.

5.4. Соглашение может быть изменено Университетом в одностороннем порядке. Университет уведомляет Работника о предлагаемых изменениях и дополнениях Соглашения одним из следующих способов:

5.4.1. Посредством размещения указанных изменений и дополнений на корпоративном сайте (портале) Университета в сети «Интернет» по адресу: <https://uust.ru/>

5.4.2. Посредством направления уведомления электронным сообщением на электронный адрес Работника, корпоративной электронной почты в домене <https://uust.ru/>, предоставленной для работы и обмена электронными сообщениями. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес Работника;

5.4.3. Посредством направления уведомления в Личный кабинет Работника в соответствующей Информационной системе Университета, к которой Работнику был предоставлен доступ и где применялась Простая электронная подпись. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в Личный кабинет Работника.

5.4.4. Путем личного вручения уполномоченным представителем Университета письменного уведомления Работнику под подпись. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата вручения уведомления указанному Работнику. С уведомлением направляется новая редакция Соглашения.

5.5 Новая редакция Соглашения вступает в силу с момента его подписания Работником собственноручно на бумажном носителе или в Личном кабинете с

использованием Простой электронной подписи. В этом случае Соглашение продолжает действовать в новой редакции.

5.6. Прекращение Соглашения не освобождает Стороны от исполнения ими своих обязательств, возникших до момента расторжения Соглашения, а также не влечет расторжение или прекращение договоров, соглашений или прекращения действия документов, подписанных Простой электронной подписью Работника. Все документы, подписанные в порядке, предусмотренном Соглашением или иными договорами и соглашениями, являются действующими.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Работник обязуется обеспечивать точность и актуальность указанных персональных данных в течение всего срока их обработки Университетом.

6.2. Университет обрабатывает персональные данные Работника в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения Соглашения и обеспечивает их безопасность.

6.3. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и иными договорами (соглашениями), заключенными между Сторонами.

6.4. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет		Работник	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»		Фамилия Имя Отчество	
		Дата рождения (дд.мм.гггг)	
		Основной мобильный номер телефона	
		Документ, удостоверяющий личность:	
		Серия	
Место нахождения: 450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, 32		Код подразделения	
		Выдан	
		Дата выдачи	
Проректор по организационному развитию			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подпись Кызыргулов И.Р. </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подпись </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Инициалы, Фамилия </div>

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОПР
Начальник
Должность

1843303
21.11.2023 17:19:28
подпись

А. Р. Асянов
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Должность

1787036
13.11.2023 08:26:05
подпись

Карамзина А. Г.
расшифровка подписи

УЦИ
Начальник
Должность

1794796
13.11.2023 19:03:18
подпись

Ямилов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1791580
13.11.2023 15:00:24
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

1754227
03.11.2023 20:39:43
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

1755331
06.11.2023 13:56:49
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

Проректор по цифровой
трансформации
Должность

1755599
06.11.2023 19:32:05
подпись

Борисов А. С.
расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию
Должность

1791659
13.11.2023 15:06:54
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОПР
Должность

подпись

Асянов А. Р.
расшифровка подписи

63821

